



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 545**

3 Ιουλίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15318

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιωαννιτών.

Ο ΓΕΝ.ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡ/ΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις :

α. Του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 8 (παρ.5) του Ν.2307/95.

β. Του άρθρου 34 του Ν.2190/94 και των Π.Δ.37α/87 και 22/90.

γ. Του άρθρου 106 του ΔΚΚ (Π.Δ.410/95).

δ. Του άρθρου 27 του Ν.2081/92.

ε. Του άρθρου 14 του Ν.2399/96.

2. Την 245/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιωαννίνων, με την οποία ψηφίζεται νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ιωαννιτών και

3. Την 11/23-5-1997 γνωμοδότηση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 245/1997 απόφαση του Δ.Σ.Ιωαννίνων ,με την οποία ψηφίζε ται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου που έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Κεντρικές υπηρεσίες

Αποτελούνται από τα παρακάτω Γραφεία και Αυτοτελή Τμήματα:

- Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου
- Γραφείο Γραμματείας οργάνων διοίκησης (Αντιδημάρχων, Προέδρου ΔΣ, Γεν. Γραμματέα)
- Γραφείο Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων
- Γραφείο Τύπου - ΜΜΕ - Πληροφόρησης Πολιτών
- Γραφείο Ειδικών συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών
- Γραφείο Νομικών Συμβούλων
- Τμήμα (αυτοτελές) Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικών Επιτροπών και Συνοικιακών Συμβουλίων
- Τμήμα (αυτοτελές) Προγραμματισμού -Οργάνωσης - Πληροφορικής - Στατιστικής
- Τμήμα (αυτοτελές) Κοινωνικής Πολιτικής και Αθλητισμού
- Τμήμα (αυτοτελές) Μουσείων και Πολιτισμού

2. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα:

Τμήμα Προσωπικού

- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- Τμήμα Γενικής Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

3. Διεύθυνση οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Λογιστηρίου - Προυπολογισμού
- Τμήμα Εσόδων
- Τμήμα Ταμείου
- Τμήμα Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών - Αποθήκης
- Τμήμα Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων
- Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού
- Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας - Κληροδοτημάτων

4. Διεύθυνση Τεχνικών Έργων

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα έργων Οδοποιίας & Εφαρμογής Κυκλοφοριακών Μελετών
- Τμήμα Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων και Κτιριακών Έργων
- Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό
- Γραφείο Διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης

5. Διεύθυνση Πολεοδομίας

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
- Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών & Κτηματολογίου
- Τμήμα Εκδόσεων Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου αυθαιρέτων

- Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης

6. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Διαχείρισης απορριμμάτων

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Προστασίας του περιβάλλοντος
- Τμήμα Διαχείρισης απορριμμάτων
- Τμήμα Πρασίνου & Νεκροταφείου
- Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης
- Γραφείο Κίνησης οχημάτων

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

- Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

2.2. Γραφείο Γραμματείας οργάνων διοίκησης (Προέδρου ΔΣ, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα)

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων.

- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών των οργάνων εντός και εκτός του Δήμου.

- Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχουν.

- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνούν για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

- Τήρηση αρχείων αποφάσεων των οργάνων.

- Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τα όργανα στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

2.3. Γραφείο Δημοσίων & Διεθνών Σχέσεων

- Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

- Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.

- Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπίας.

- Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

- Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).

2.4. Γραφείο Ειδικών συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών

- Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, πληροφορικής και Στατιστικής.

2.5. Γραφείο Νομικών Συμβούλων

- Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

- Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

- Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

- Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

- Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

- Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

2.6. Γραφείο Τύπου - ΜΜΕ - Πληροφόρησης Πολιτών

- Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου

- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και

τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα

- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών

- Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες

- Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων, κλπ

- Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

- Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό τύπο και τα Μ.Μ.Ε. για τα τοπικά θέματα.

- Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των επισκεπτών και γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

- Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

- Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

- Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

2.7. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικών Επιτροπών και Συνοικιακών Συμβουλίων.

- Σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ.κατάρτιση ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στη Περιφερειακή Διοίκηση.

- Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

- Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του ΔΣ για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο, προς μελέτη και παρακολούθηση για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

- Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

- Παροχή κάθε είδους διοικητικής υποστήριξης προς τα Συνοικιακά Συμβούλια (π.χ. υποστήριξη κοινών συσκέψεων των Προέδρων τους)

- Διευκόλυνση της ροής πληροφοριών και της αλληλοενημέρωσης μεταξύ Δήμου και Συνοικιακών Συμβουλίων (π.χ. αποφάσεις, αιτήματα, δραστηριότητες, έργα κοινού ενδιαφέροντος)

2.8. Τμήμα Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής και Στατιστικής.

Το γενικό αντικείμενο του Τμήματος είναι η επιστημονικοτεχνική υποστήριξη των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών και των θυγατρικών φορέων του Δήμου σε ζητήματα:

α) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, παρακολούθησης και αξιολόγησης της δράσης του Δήμου και της τοπικής ανάπτυξης

β) Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης

γ) Οργάνωσης των πόρων (μέσων) και των διαδικασιών λειτουργίας και διοίκησης του Δήμου

δ) Εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής

Το Τμήμα αποτελεί το κέντρο συγκέντρωσης και επεξεργασίας των κάθε είδους πληροφοριών που απαιτούνται για τον αποτελεσματικό σχεδιασμό και την αποδοτική υλοποίηση της δημοτικής πολιτικής.

Ο ρόλος του είναι επιτελικός/γνωμοδοτικός. Δεν έχει αρμοδιότητες λήψης αποφάσεων αλλά εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα, τις υπηρεσίες και τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου, μετά από σχετική συνεργασία μαζί τους. Μεριμνά για την έγκαιρη και τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από τα εκάστοτε αρμόδια όργανα.

Το Τμήμα υλοποιεί προγράμματα, ενέργειες κλπ που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν από τις επί μέρους μονάδες του Δήμου ή των θυγατρικών φορέων του.

Το Τμήμα υποβοηθά τη λειτουργία του Συμβουλίου Προγραμματισμού/ Συντονισμού του Δημοτικού έργου.

Στο προηγούμενο πλαίσιο οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

α) Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη του Προγραμματισμού της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου

- Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, θεσμικό πλαίσιο Τ.Α., χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της ΤΑ, προγράμματα φορέων υποστήριξης της ΤΑ, προγράμματα Ε.Ε.)

- Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στοιχείων και σύνταξης στατιστικών πινά-

κων, που περιγράφουν την οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της. Συνεχής επικαιροποίηση των στοιχείων και οργάνωσή τους σε ολοκληρωμένο πληροφοριακό σύστημα.

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες , έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

- Διεξαγωγή ερευνών των αναγκών των δημοτών και καταγραφή αιτημάτων και προτάσεων μέσω συναντήσεων, επαφών, ημερίδων κλπ με τους κατοίκους και τους τοπικούς φορείς.

- Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και πληροφοριών και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και της περιοχής του Δήμου.

- Επισήμανση προβλημάτων, διερεύνηση αιτιών, ανάλυση δυνατοτήτων και προοπτικών ανάπτυξης.

- Εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα εναλλακτικών λύσεων και σχεδίων παρέμβασης για την αντιμετώπιση των προβλημάτων. Εκτίμηση των θετικών και αρνητικών επιπτώσεων των προτεινόμενων λύσεων.

- Διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα πολιτικά όργανα σ'όλες τις περιοχές άσκησης πολιτικής. Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το ΔΣ, τη ΔΕ και τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Συνεχής παρακολούθηση και αξιολόγηση των θετικών/ αρνητικών επιπτώσεων των προγραμμάτων που υλοποιούν

-ο Δήμος,

-άλλοι τοπικοί φορείς,

-υπερτοπικοί φορείς που παρεμβαίνουν στην περιοχή,

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

- Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες του Τμήματος σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

β) Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ειδικά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

- ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της ΕΕ που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη του Συμβουλίου Συντονισμού του Δήμου στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

- κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

- διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα

- αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα

- διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την ΤΑ

- ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα

- προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της ΕΕ γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος

γ) Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου

- Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργάνωση στελέχωση, τεχνικά μέσα κλπ)

- Εκπόνηση/επίβλεψη μελετών που αφορούν την βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κλπ). Επίβλεψη εφαρμογής των οργανωτικών βελτιώσεων.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που ασχολούνται σ' αυτές.

- Καταγραφή σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών των διαδικασιών λειτουργίας του Δήμου

- Ανάλυση των επί μέρους ενεργειών κάθε διαδικασίας με σκοπό τον εντοπισμό εναλλακτικών τρόπων επίτευξης του ίδιου ή καλύτερου αποτελέσματος (ποιότητα, ποσότητα) με μεγαλύτερη οικονομία πόρων και χρόνου.

- Συνεχής αξιολόγηση της ποιότητας των παρεχόμενων από το Δήμο υπηρεσιών και μέριμνα γα την εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης ποιότητας.

- Υποστήριξη των προϊσταμένων των υπηρεσιών για τη σύνταξη του Κανονισμού λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας.

- Ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των προϊσταμένων των υπηρεσιών σε θέμα οργάνωσης/διοίκησης με σκοπό την υιοθέτηση πρακτικών διοίκησης που προωθούν την ποιότητα της εργασιακής ζωής και την αποδοτικότητα των δημοτικών υπηρεσιών (π.χ. κίνητρα, κατάλληλες συνθήκες εργασίας, ομαδικό πνεύμα, αναγνώριση προσπαθειών)

- Συνεχής μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας στο Δήμο και την προστασία της υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

δ) Υποστήριξη της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής

- Εκπόνηση μελετών - ή παρακολούθησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχα- νογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

- Εκπόνηση ή παρακολούθηση μελετών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/ και υλικό.

- Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

- Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

- Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

- Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

- Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

- Φροντίδα για την ενσωμάτωση στο σύστημα του Δήμου και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

- Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

- Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

- Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων και Υπηρεσιών για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

2.9. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Αθλητισμού

α) Κοινωνική πολιτική

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας, αθλητισμού.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

- Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, αθλητισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

- Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς για τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

- Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων δράσης του Δήμου στο χώρο της παροχής κοινωνικών υπηρεσιών. Τα προγράμματα αυτά είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- τη βελτίωση των ήδη παρεχομένων υπηρεσιών (εξοπλισμός, στελέχωση, οργάνωση)

- την παροχή νέων υπηρεσιών απευθείας από το Δήμο ή την ίδρυση και οργάνωση νέων Ιδρυμάτων - Νομικών Προσώπων του Δήμου στους εξής τομείς που περιγράφονται αναλυτικότερα στο Π.Δ. 891 (ΦΕΚ 213/78 Α):

- Τομέας κοινωνικής πρόνοιας
- Τομέας υγείας
- Τομέας κοινωνικής ασφάλισης
- Τομέας εργασίας και επαγγελματικού προσανατολισμού
- Τομέας εκπαίδευσης
- Τομέας εγκληματικότητας
- Τομέας κοινοτικής οργάνωσης και ανάπτυξης

- Υλοποίηση των ενεργειών/δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προηγούμενα προγράμματα.

- Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου που αναφέρεται στην παροχή σχετικών υπηρεσιών είτε απευθείας από το Δήμο είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του.

- Εισήγηση των εκπροσώπων του Δήμου στα Ιδρύματα-Νομικά Πρόσωπα, που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των Κοινωνικών Υπηρεσιών. Παροχή γενικής υποστήριξης προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους

- Παρακολούθηση των προηγούμενων Ιδρυμάτων-Νομικών Προσώπων από οικονομική, διαχειριστική και οργανωτικής άποψης και μέριμνα για την παροχή οργανωτικής, διοικητικής, διαχειριστικής υποστήριξης προς τα Ιδρύματα- Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, όταν απαιτείται.

β) Αθλητισμός

- Καταγραφή αθλητικών αναγκών (σε συνεργασία με αθλητικούς φορείς)

- Καταγραφή και αξιολόγηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων - εγκαταστάσεων και μέριμνα για τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα)

- Οργάνωση λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού

- Επικοινωνία με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

- Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων σε όλα τα επίπεδα.

- Παρακολούθηση λειτουργίας αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων που διοικούνται από το Δήμο.

2.10. Τμήμα Μουσείων και Πολιτισμού

- Έκθεση της συλλογής των μουσείων με τρόπο που να εξυπηρετείται τόσο η ενημέρωση του κοινού όσο και η επιστημονική έρευνα και μελέτη των έργων.

- Οργάνωση και λειτουργία της Πινακοθήκης Ιωαννίνων και άλλων Πινακοθηκών.

- Ξενάγηση, πληροφόρηση των επισκεπτών.

- Συντήρηση, ασφαλής διαφύλαξη και τήρηση των αρχείων των συλλογών των μουσείων, πινακοθηκών.

- Εμπλουτισμός των συλλογών έργων των μουσείων, πινακοθηκών.

- Είσπραξη του δικαιώματος εισόδου και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων.

- Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου σε ζητήματα καλλιτεχνικής παραγωγής και ιστορίας των τεχνών.

- Προγραμματισμός και υλοποίηση προγραμμάτων ή συντονισμός με άλλους φορείς για την παροχή κατάλληλων υπηρεσιών.

- Διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, καλλιτεχνικών ανταλλαγών με μουσεία, πινακοθήκες ή άλλους παρεμφερείς οργανισμούς του εσωτερικού ή εξωτερικού.

- Προβολή, ανάδειξη και στήριξη της καλλιτεχνικής/πνευματικής παιδείας και δημιουργίας.

- Συνεργασία με τις Δημοτικές Επιχειρήσεις του Δήμου που ασχολούνται με ζητήματα τεχνών και πολιτισμού καθώς και με τους πολιτιστικούς φορείς και την εκπαιδευτική κοινότητα της περιοχής του Δήμου και στήριξή τους με την παροχή υλικής, τεχνικής, ηθικής κ.λ.π. βοήθειας.

- Μέριμνα για την ίδρυση και λειτουργία νέων μουσείων και πινακοθηκών.

- Μέριμνα για την έκδοση ιστορικών, καλλιτεχνικών και λοιπών βιβλίων και ενημερωτικών φυλλαδίων για θέματα τεχνών, πολιτισμού κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

3.1. Τμήμα Προσωπικού

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

3.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού

- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών

- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του ΔΚΚ, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ.ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

- Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

- Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων

- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος

- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο

- Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων

- Έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων για τις εκλογές των Συνοικιακών Συμβουλίων

- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

3.3.Τμήμα Γενικής Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση / αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

- Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

- Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1. Τμήμα Λογιστηρίου-Προϋπολογισμού

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κα-

τάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων, και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

- Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες και ιδίως με τα Γραφεία Διοικ./ Οικ. Υποστήριξης για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις αναθεωρήσεις του.

- Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα και στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

4.2. Τμήμα Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

4.3. Τμήμα Ταμείου

- Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

- Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

- Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

- Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

- Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

- Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης/ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

- Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

- Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

- Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

- Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

- Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

- Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

- Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

4.4. Τμήμα Προμηθειών - Αποθήκες

Αντικείμενα

- Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

- Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

- Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

- Λειτουργία αποθηκών

Αρμοδιότητες

- Ετοιμασία των Ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

- Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

- Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

- Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

- Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

- Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

- Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λ.π.). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

- Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

- Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

- Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

- Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

- Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

- Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

4.5. Τμήμα Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991

- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

4.6.Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού και στοιχείων για παροχές που καταβλήθηκαν ή ποσά που καταλογίστηκαν προς το προσωπικό του Δήμου που απασχολείται με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση και έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα απαιτούμενα στοιχεία.

- Σύνταξη και έλεγχος των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων και γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

- Σύνταξη των ειδικών καταστάσεων για την ασφάλιση όλου του προσωπικού.

- Συνεργασία με όλα τα ασφαλιστικά Ταμεία για την αντιμετώπιση επιμέρους θεμάτων.

- Τήρηση των μισθολογικών και ασφαλιστικών μητρώων του προσωπικού και έκδοση των βεβαιώσεων αποδοχών όλων των εργαζομένων για φορολογική ή άλλη χρήση.

- Καταβολή της μισθοδοσίας και κάθε άλλης αμοιβής προς το προσωπικό,σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

- Δημιουργία, τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείου πληροφοριών που έχουν σχέση με τη μισθοδοσία του προσωπικού και γενικά με τις κάθε είδους αμοιβές που δικαιούται, καθώς και με την ασφάλισή του. (Νομοθεσία, Εγκύκλιοι, Γνωματεύσεις κ.λ.π.)

- Διαρκής και μόνιμη συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού και το Τμήμα Ταμείου για την έγκαιρη καταβολή της μισθοδοσίας και κάθε άλλης αμοιβής προς το προσωπικό και των ασφαλιστικών εισφορών προς τα ασφαλιστικά ταμεία,καθώς και για την αντιμετώπιση επιμέρους θεμάτων ή προβλημάτων που ανακύπτουν.

4.7. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας-Κληροδοτημάτων

- Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

- Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων του Δήμου και μέριμνα για την αξιοποίηση και την εκπλήρωση των σκοπών τους.

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

5.1. Τμήμα Έργων Οδοποιίας & Εφαρμογής Κυκλοφοριακών Μελετών

Αντικείμενα

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ.).

β) Κυκλοφοριακές εφαρμογές. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.)

Αρμοδιότητες

α)Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες,προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους,στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

β) Κυκλοφορικές μελέτες και εφαρμογές

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων/αδυναμιών στην πόλη, σχετικά με τον κυκλοφοριακό και συγκοινωνιακό σχεδιασμό.

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά κυκλοφοριακά και συγκοινωνιακά και θέματα.

- Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

-την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

-τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών.

- Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές, Περφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών προβλημάτων της πόλης.

γ) Συνεργεία εκτέλεσης έργων και εργασιών συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ'είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

- Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με το Γραφείο Δ/Ο Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Δ/Ο Υποστήριξης.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Δ/Ο Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

5.2. Τμήμα Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων και Κτιριακών Έργων

Αντικείμενα

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ.

β) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.), κήπων και τοπίων.

γ) Την αναστήλωση και ανάδειξη παραδοσιακών κτιρίων ή μνημείων της πόλης

Αρμοδιότητες

α) Προγραμματισμός, εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων

- Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

- Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

- Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

- Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

- Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό Τμήμα όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

- Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

- Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

β) Συνεργεία εκτέλεσης έργων και εργασιών συντήρησης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

- Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με το Γραφείο Δ/Ο Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

- Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Δ/Ο Υποστήριξης.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Δ/Ο Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

5.3. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό

Αντικείμενα

1.Μελέτες, επιβλέψεις

Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού

2. Εργα/Εργασίες Ηλεκτροφωτισμού

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

3. Συντήρηση/Επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν:

α)τη συντήρηση/επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β)τη συντήρηση/επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

4. Παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων του Δήμου

Τροφοδότηση με καύσιμα, λιπαντικά κ.λ.π. και έλεγχος/παρακολούθηση της κίνησης των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Αρμοδιότητες

- Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα.

- Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

- Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

- Συνεργασία με το Γραφείο Δ/Ο Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ.). Ενημέρωση του Γραφείου Δ/Ο Υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά/ απολογιστικά στοιχεία.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών. Φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

- Συνεργασία με τα άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

5.4. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

- Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα
- Υπό εκτέλεση έργα
- Αποπερατωθέντα

- Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα,αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κ.λ.π. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

- Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων/ οχημάτων του Δήμου.

- Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κ.λ.π.).

- Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύ-

θυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ'ενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

6.1. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη, σχετικά με τον Ρυθμιστικό/Πολεοδομικό/ Οικιστικό σχεδιασμό.

- Τεκμηρίωση των αδυναμιών, στον χώρο και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, οικιστικά, θέματα.

- Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου

- Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, σχεδιασμού που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της πόλης.

- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

6.2. Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών, Κτηματολογίου

- Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.).

- Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

- Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

- Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

- Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

- Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

6.3. Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών & Ελέγχου Αυθαιρέτων

- Έλεγχος των τεχνικών μελετών και των λοιπών δικαιολογητικών και στοιχείων που απαιτούνται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

- Έκδοση οικοδομικών αδειών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

- Παρακολούθηση και έλεγχος ορθής εφαρμογής των οικοδομικών αδειών. Έκδοση διαφόρων βεβαιώσεων που σχετίζονται με την ύπαρξη της οικοδομικής άδειας και την κανονική εφαρμογή των τεχνικών μελετών που περιλαμβάνει.

- Καταγραφή και χαρακτηρισμός αυθαιρέτων κτισμάτων στην περιοχή του Δήμου. Εισήγηση μέτρων προληπτικών και κατασταλτικών για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης (πρόληψη, κατεδάφιση, νομιμοποίηση, επιβολή προβλεπομένων ποινών).

- Συνεργασία με το Τμήμα Δημοτικής αστυνομίας για ζητήματα αστυνόμευσης αυθαιρέτων.

- Τήρηση των διαδικασιών που έχουν σχέση με την κατεδάφιση, νομιμοποίηση και την επιβολή διοικητικών και χρηματικών ποινών που έχουν σχέση με την αυθαίρετη δόμηση.

- Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με την ορθή εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. και των ειδικότερων διατάξεων που σχετίζονται με την οικοδόμηση στην πόλη.

6.4. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

- Τήρηση πολεοδομικής βιβλιοθήκης και αρχείου πολεοδομικής νομοθεσίας.

- Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων, οικοδομικών αδειών και κτηματολογίου

- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο

(π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

7.1. Τμήμα Προστασίας του περιβάλλοντος

- Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή προβλημάτων/αδυναμιών της πόλης, σχετικά με τη ρύπανση του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος.

- Τεκμηρίωση των προβλημάτων/ αδυναμιών και τήρηση σχετικού αρχείου.

- Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/ καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά περιβαλλοντικά θέματα.

- Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν στην προστασία και διαχείριση του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος, την εφαρμογή σύγχρονων τεχνολογιών αντιρρύπανσης, την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών καθαριότητας και των μεθόδων διαχείρισης στερεών και υγρών αποβλήτων.

- Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

- Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές, Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικού σχεδιασμού, προστασίας, διαχείρισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

- Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των περιβαλλοντικών συνθηκών της πόλης.

7.2. Τμήμα Διαχείρισης απορριμμάτων

Αντικείμενα

- Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.).

- Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

- Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης

- Διαχείριση του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων

- Συνεργεία καθαριότητας, αποκομιδής και ταφής απορριμμάτων

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

- Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ'είδος κλπ.

- Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

- Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

- Συνεργασία με το Γραφείο Δ/Ο Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

- Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος μέσω του Γρ. Κίνησης της Διεύθυνσης, για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

- Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Δ/Ο Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

7.3. Τμήμα Πρασίνου & Νεκροταφείου

α) Εργα/εργασίες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου

Αντικείμενο

Το αντικείμενο του Τμήματος, περιλαμβάνει τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Αρμοδιότητες

- Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ.).

- Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

- Συνεργασία με το Τμήμα Αρχιτεκτονικών διαμορφώσεων για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

- Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

- Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

- Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

- Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

- Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

β) Δημοτικό Κοιμητήριο

- Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης του.

- Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

- Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

- Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, την ευπρέπεια, διακόσμηση κλπ στους χώρους του κοιμητηρίου.

- Μέριμνα για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

- Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του κοιμητηρίου.

7.4. Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των υδάτων, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

- Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων. Έλεγχος και αστυνόμευση στο χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων στο χώρο του εμπορίου.

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων

- Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις

- Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο

- Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

- Μέριμνα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

- Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

- Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση του Τμήματος Έκδοσης αδειών της Διεύθυνσης Πολεοδομίας για την από κοινού νόμιμη δράση.

7.5. Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης

- Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της Διεύθυνσης.

- Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

- Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

- Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

- Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (Πρωτοκόλληση / διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)

- Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

- Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης

7.6. Γραφείο Κίνησης οχημάτων

- Τροφοδότηση με καύσιμα και έλεγχος/ παρακολούθηση της κίνησης των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων της Διεύθυνσης. Συνεργασία με το Η/Μ Τμήμα για ζητήματα επισκευής και συντήρησης των οχημάτων της Διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή

του.Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου, και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία/συμβολή/τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.
- Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων.
- Μεριμνά, με τη βοήθεια του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής, για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού προς τα πολιτικά όργανα. Οι εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου.
- Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.
- Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τα πολιτικά όργανα των περιοδικών προγραμμάτων και προϋπολογισμών δράσης του Δήμου.
- Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων των πολιτικών οργάνων καθόσον εξαρτάται από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού.
- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές των πολιτικών οργάνων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών απολογισμών των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα.
- Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται, όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών.
- Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγουμένων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.
- Στα πλαίσια των προηγουμένων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει / υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.
- Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Περιφερειακής Διοίκησης και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.
- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 9

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού-Οργάνωσης - Πληροφορικής - Στατιστικής τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου ή του Γενικού Γραμματέα.
- Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.
- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.
- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής - Στατιστικής για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολό-

γηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής - Στατιστικής.

- Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

- Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 10

ΜΗΧΑΝΙΣΜΟΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

10.1. Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού Δημοτικού έργου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού/συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι, ο Πρόεδρος του ΔΣ, ο Γενικός Γραμματέας και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών Τμημάτων καθώς και εκπρόσωπος του συλλόγου εργαζομένων του Δήμου. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη και εκπρόσωποι Νομικών προσώπων του Δήμου.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου. Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ή αν η θέση είναι κενή, ένα υπηρεσιακό στέλεχος από αυτά που μετέχουν στο Συμβούλιο, οριζόμενο από το Δήμαρχο.

Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και με τη βοήθεια του προϊσταμένου του Τμήματος Προγραμματισμού - Οργάνωσης - Πληροφορικής - Στατιστικής. Ο τελευταίος υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη, και φροντίζει σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Συμβουλίου για τον προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους των μη αυτοτελών διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους Διευθύνσεων.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών, και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

α) Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

β) Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

γ) Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

δ) Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

10.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης.Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με

απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού Δήμου.

10.3. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων, ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

10.4. Ολομέλειες Προσωπικού Δήμου

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με το Δήμαρχο και τη Δημοτική Αρχή, με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

10.5. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες προγραμμάτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από πολλά Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση Δημάρχου ή Γ.Γραμματέα

ΑΡΘΡΟ 11

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση του Τμήματος Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Πληροφορικής, Στατιστικής και συζήτηση το Συμβούλιο Προγραμματισμού/ Συντονισμού στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 12

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

α. Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων

β. Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

ή Ειδικών Συνεργατών

γ. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

δ. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου γραμματέα Δημάρχου

ΑΡΘΡΟ 13

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90. Το πρόσθετο προσόν της άριστης γνώσης ξένης γλώσσας προδιαγράφεται στο Π.Δ.194/1988 όπως τροποποιήθηκε από το Π.Δ. 172/1992.

- Οι θέσεις της στήλης Β πληρούνται εφόσον καταργηθούν αντίστοιχες θέσεις του άρθρου 14.

- Οι θέσεις της στήλης Γ πληρούνται εφόσον καταργηθούν αντίστοιχες θέσεις του άρθρου 15.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	Α	Β	Γ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ1	Διοικητικών (Πολιτικός επιστήμων ή αποφοιτ. Νομικής σχολής)	4			4 (τέσσερις)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος)	3			3 (τρείς)
ΠΕ1	Διοικητικών (Κοινωνιολόγος)	1			1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών (Μέσων μαζικής επικοινωνίας)	1			1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος με γνώσεις περιφερειακής ανάπτυξης)	1			1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος με γνώσεις Ευρωπαϊκών θεμάτων)	1			1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγος με γνώσεις Ευρωπαϊκών θεμάτων και με άριστη γνώση ξένης γλώσσας)	1			1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών	5	3		8 (οκτώ)
ΠΕ2	Εφόρων Βιβλιοθηκών/Πινακοθηκών		1		1 (μία)
ΠΕ2	Εφόρων Πινακοθηκών (με άριστη γνώση ξένης γλώσσας)	1			1 (μία)
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	4	3		7 (επτά)
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών (Συγκοινωνιολόγος)	1			1 (μία)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών		7		7 (επτά)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών (Χωροτάκτης/Πολεοδόμος)	1			1 (μία)
ΠΕ5	Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχ.	2	1		3 (τρείς)
ΠΕ5	Μηχανολόγων/ Ηλεκτρολόγων Μηχ. (Μηχ.Παραγωγής και Διοίκησης)	1			1 (μία)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1	4		5 (πέντε)
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών (Περιβαλλοντολόγος)	2			2 (δύο)

ΠΕ9	Γεωπόνων	1		1	2 (δύο)
ΠΕ9	Γεωπόνων (με γνώσεις αρχιτεκτονικής κήπων)	1			1 (μία)
ΠΕ10	Καθηγητών γυμναστικής	1			1 (μία)
ΠΕ11	Πληροφορικής	2			2 (δύο)
	ΣΥΝΟΛΑ	**35**	**19**	**1**	**55**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	Α	Β	Γ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	2			2 (δύο)
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	7	2		9 (εννέα)
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών (Συγκοινωνιολόγος)	1			1 (μία)
ΤΕ4	Τεχν. Μηχαν. ή Ηλεκτρολ. Μηχ.	4		2	6 (έξη)
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2			2 (δύο)
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	2			2 (δύο)
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1	1		2 (δύο)
ΤΕ17	Διοικητικών- Λογιστών	5			5 (πέντε)
ΤΕ19	Πληροφορικής	3			3 (τρεις)
	ΣΥΝΟΛΑ	**27**	**3**	**2**	**32**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	Α	Β	Γ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1	Διοικητικών	34	2	8	44 (σαράντα τέσσερις)
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας		1		1 (μία)
ΔΕ5	Δομικών Εργων	11	6		17 (δέκα επτά)
ΔΕ6	Σχεδιαστών	4			4 (τέσσερις)
ΔΕ11	Γεωργοτεχνιτών	2			2 (δύο)
ΔΕ14	Ελεγκτών εσόδων και εξόδων ΟΤΑ	2			2 (δύο)
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	4			4 (τέσσερις)
ΔΕ23	Ειδικού Προσωπικού	17			17 (δέκα επτά)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	5	2	1	8 (οκτώ)
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των	3			3 (τρεις)
ΔΕ27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των	2			2 (δύο)
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	9		1	10 (δέκα)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	15	15	4	34 (τριάντα τέσσερις)
ΔΕ30	Τεχνιτών	2	33	18	53 (πενήντα τρεις)
ΔΕ35	Κηπουρών	6	2		8 (οκτώ)
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ (με άριστη γνώση ξένης γλώσσας)	6			6 (έξη)
ΔΕ38	Χειριστών Η/Υ	4			4 (τέσσερις)
	ΣΥΝΟΛΑ	**126**	**61**	**32**	**219**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	Α	Β	Γ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ1	Κλητήρων	5			5 (πέντε)
ΥΕ2	Επιστατών καθαριότητας	3			3 (τρεις)
ΥΕ16	Εργατών	57	24	19	100 (εκατό)
	ΣΥΝΟΛΑ	**65**	**24**	**19**	**108**

	Α	Β	Γ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	**253**	**107**	**54**	**414**

ΑΡΘΡΟ 14

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜ. ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις (στήλη Β του άρθρου 13) θα πληρούνται σταδιακά, όταν κενώνονται αντίστοιχες από τις επόμενες θέσεις.

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	Διοικητικών	3(τρείς)
ΠΕ2	Εφόρων Πινακοθηκών	1(μία)
ΠΕ3	Πολιτικών μηχανικών	3(τρείς)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	7(επτά)
ΠΕ5	Μηχανολόγων- Ηλεκρολόγων Μηχ.	1(μία)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	4(τέσσερις)
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2 (δύο)
ΤΕ13	Τεχνολογίας Γεωπονίας	1(μία)
ΔΕ1	Διοικητικών	2(δύο)
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	1(μία)
ΔΕ5	Δομικών Εργων	6(έξη)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	2(δύο)
ΔΕ29	Οδηγών Αυτ/των	15(δέκα πέντε)
ΔΕ30	Τεχνιτών	33(τριάντα τρείς)
ΔΕ35	Κηπουρών	2(δύο)
ΥΕ16	Εργατών	24(είκοσι τέσσερις)
ΣΥΝΟΛΑ		107 (εκατόν επτά)

Η επόμενη προσωρινή θέση, κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο, καταργείται.

	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ20	Τεχνικού και λοιπού προσωπικού	1(μία)

ΑΡΘΡΟ 15

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται. Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις (στήλη Γ του άρθρου 13) θα πληρούνται σταδιακά, όταν κενώνονται αντίστοιχες από τις επόμενες θέσεις.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Γεωπόνων (ΠΕ)	1(μία)
Τεχν. Μηχαν. ή Ηλεκτρολ. Μηχανικών	2(δύο)
Διοικητικών (ΔΕ)	8(οκτώ)
Ηλεκτρολόγων(ΔΕ)	1(μία)
Χειριστών μηχανημάτων έργων	1(μία)
Οδηγών Αυτ/των	4(τέσσερις)
Τεχνιτών	18(δέκα οκτώ)
Εργατών	19(δέκα εννέα)
ΣΥΝΟΛΑ	54 (πενήντα τέσσερις)

ΑΡΘΡΟ 16

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικών Επιτροπών και Συνοικιακών Συμβουλίων	ΠΕ1 , ΤΕ17 , ΔΕ1
Τμήμα Προγρ.-Οργάνωσης - Πληροφορικής - Στατιστικής	ΠΕ1 , ΠΕ3 , ΠΕ4 , ΠΕ7
Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής και Αθλητισμού	ΠΕ1 ,ΤΕ2
Τμήμα Μουσείων και Πολιτισμού	ΠΕ2
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
Τμήμα Γενικής Γραμματείας και Διοικητικής Μέριμνας	ΠΕ1 , ΤΕ17 , ΔΕ1
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ1 , ΤΕ17 , ΔΕ1
Τμήμα Προσωπικού	ΠΕ1 , ΤΕ17 , ΔΕ1
ΔιεύθυνσηΟικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
Τμήμα Λογιστηρίου - Προϋπολογισμού	ΠΕ1 , ΤΕ17 , ΔΕ1
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ1 , ΤΕ17 , ΔΕ1
Τμήμα Προμηθειών - Διαχείρισης Υλικών - Αποθήκης	ΠΕ1 , ΤΕ17 , ΔΕ1
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ1 , ΤΕ17 , ΔΕ14 , ΔΕ15
Τμήμα Χορήγησης Αδειών Καταστημάτων	ΠΕ1 , ΤΕ11 , ΤΕ17 , ΔΕ1
Τμήμα Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού	ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
Διεύθυνση Τεχνικών Εργων	ΠΕ3 , ΠΕ4, ΠΕ6
Τμήμα έργωνΟδοποιίας & εφαρμογής Κυκλοφοριακών Μελετών	ΠΕ3 , ΠΕ6, ΤΕ3
Τμήμα Αρχιτεκτονικών Διαμορφώσεων και Κτιριακών Εργων	ΠΕ4 , ΠΕ3 ,ΤΕ3
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό	ΠΕ5 , ΤΕ4
Διεύθυνση Πολεοδομίας	ΠΕ4 , ΠΕ6, ΠΕ3
Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού	ΠΕ4 ,ΠΕ6, ΠΕ3
Τμήμα Τοπογραφικών Εφαρμογών & Κτηματολογίου	ΠΕ6 ,ΠΕ3, ΤΕ5
Τμήμα ΕκδόσεωνΟικοδομικών Αδειών & Ελέγχου αυθαιρέτων	ΠΕ4 , ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3
Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Διαχείρισης απορριμμάτων	ΠΕ7 , ΠΕ5 , ΠΕ4, ΠΕ3
Τμήμα Διαχείρισης απορριμμάτων	ΠΕ5 , ΠΕ3 , ΤΕ4 , ΤΕ3
Τμήμα Πρασίνου & Νεκροταφείου	ΠΕ9 , ΤΕ13
Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	ΠΕ1 , ΤΕ17 , ΔΕ23
Τμήμα Προστασίας του περιβάλλοντος	ΠΕ7 , ΠΕ3 , ΠΕ4 ,ΤΕ11,ΤΕ3

- Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

- Η αναπλήρωση προϊσταμένου που απουσιάζει ή κωλύεται γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Η επιλογή στις θέσεις προϊσταμένων θα γίνεται με τη σειρά προτεραιότητας των κατηγοριών που προσδιορίζονται στο παρόν άρθρο και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις (σήμερα Ν.2190/94).

ΑΡΘΡΟ 17

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων

- Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

- Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων και του Συμβουλίου Προγραμματισμού / Συντονισμού του Δημοτικού έργου.

- Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κάλυψη δαπάνης: (Αρθρο 27 Ν.2081/92).Με την ανωτέρω κανονιστική πράξη προκύπτει οικονομική επιβάρυνση σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ιωαννιτών, το ποσό της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί με την παρούσα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Ιωάννινα, 19 Ιουνίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφ. Ηπείρου
Ο Διευθυντής
Β. ΧΗΤΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ